



Gobierno Municipal
DEGOLLADO
2015-2018
MÁS CERCA DE TI

DE MANUALES

DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL DE

DEGOLLADO 2015-2018

INDICE

Presentación _____ 3

Objetivo General _____ 3

Desarrollo de Procedimientos _____ 4

Solicitud de Material Deportivo _____ 4

Objetivo

Normas de Operación

Descripción de Actividades

Solicitud de Espacios Deportivos _____ 6

Objetivo

Normas de Operación

Descripción de Actividades

Solicitud de Apoyo para Competencia _____ 9

Objetivo

Normas de Operación

Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo Material Deportivo _____ 11

Diagrama de Flujo Espacios Deportivos _____ 12

Diagrama de Flujo de Apoyo para Competencia _____ 13

PRESENTACIÓN

DEPORTES

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección Municipal Deporte.

Contiene el objetivo del manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su diagrama de flujo; las normas de operación que deben observar; y las formas que se utilizan para el desarrollo.

Este documento ha sido elaborado con la participación de cada una de las áreas que integran la Dirección Municipal del Deporte y sus actualización será responsabilidad de la dirección antes mencionada.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la actualización de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

DEGOLLADO

2015-2018

1.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO MATERIAL DEPORTIVO

Procedimiento:

Solicitud de material deportivo

Objetivo:

Autorizar y el material para los deportistas de las diversas disciplinas de este municipio.

Normas de operación:

Recibir solicitud con copia de identificación

Audiencia pública.

dar preferencia a las comunidades y organizaciones del municipio que no haya sido beneficiada con algún programa anteriormente.

Recibo de entrega de material.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO, DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe Oficio, copia de identificación y audiencia pública de las diversas organizaciones (ligas, comités deportivos, delegaciones etc.)	Oficio, copia, identificación y audiencia
		Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio, copia identificación y audiencia
Auxiliar	2	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a dirección para su autorización	Oficio, copia identificación y audiencia
Director	3	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio, copia identificación y audiencia

Responsable almacén Director o auxiliar	5	Verifica si hay en existencia, el material autorizado.	Oficio, copia identificación y audiencia
	6	Lo lleva a la secretaria para su entrega	Oficio, copia identificación y audiencia
Secretaria	7	Elabora recibo de entrega de material	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
	8	Pide firma al solicitante y se entrega el material	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
	9	Entrega documentación a archivo	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
Responsable de archivo, Director, Auxiliar o Secretaria	10	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
Director	11	AUTORIZA Emite nota negativa o positiva y entrega para archivo	Oficio, copia identificación y audiencia

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ESPACIOS DEPORTIVOS

Procedimiento: Solicitud de espacios deportivos

Objetivo: Autoriza los espacios deportivos con los que cuenta el

municipio de Degollado, Jal.

Normas de Operación: Recibir solicitud con copia de identificación.

Audiencia pública.

Reglamento establecido por la Dirección Municipal del Deporte.

Convenio establecido por la Dirección Municipal del Deporte.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMANTO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe Oficio, copia de identificación y audiencia pública de las diversas organizaciones (ligas, comités deportivos, delegaciones etc.)	Oficio, copia identificación y audiencia
	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación con el auxiliar o director.	Oficio, copia identificación y audiencia
Auxiliar	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a dirección para su autorización	Oficio, copia identificación y audiencia
Director	4	Verifica y dictamina el oficio, si se autoriza o no	Oficio, copia identificación y audiencia

Director	5	Recibe oficio autorizado y revisa agenda ESPACIO DISPONIBLE	Oficio, copia identificación y audiencia
	6	Checa reglamento con el solicitante CONFORME	Oficio, copia identificación y audiencia
	7	Elaboración de convenio del uso del espacio	Oficio, copia identificación, audiencia y convenio
	8	Se agenda fecha	Oficio, copia identificación, audiencia y convenio
	9	Entrega documentación a archivo	Oficio, copia identificación, audiencia y convenio
	10	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación, audiencia y convenio
	11	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega para archivo	Oficio, copia identificación y audiencia

Responsable de archivo	12	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación y audiencia
Auxiliar	13	NO DISPONIBLE Solicitar otra fecha a la persona	
Auxiliar	14	Revisar agenda	

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO APOYO PARA COMPETENCIA

Procedimiento:

Apoyo para competencia.

Objetivo:

Autorizar y llevar un control de los apoyos otorgados a los deportistas de este municipio de acuerdo al presupuesto asignado a esta dirección.

Normas de operación:

Recibir solicitud con copia de identificación

Audiencia pública.

Dar preferencia a las comunidades, organizaciones y deportistas del municipio que no haya sido beneficiada con algún programa anteriormente.
Recibo de entrega de apoyo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recibe Oficio, copia de identificación y audiencia pública de las diversas organizaciones (ligas, comités deportivos, delegaciones etc.)	Oficio, copia identificación y audiencia
	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio, copia identificación y audiencia
Auxiliar	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a dirección para su autorización	Oficio, copia identificación y audiencia
Director	4	Verifica y dictamina el oficio Si se autoriza o no	Oficio, copia identificación y audiencia
	5	Verifica si se cuanta con recursos necesarios. RECURSOS	Oficio, copia identificación y audiencia
	6	Entregar o canalizar el apoyo según sea el caso	Oficio, copia identificación y audiencia
Secretaria	7	Elabora recibo de entrega de apoyo	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo

Dirección de Deportes de Degollado, Jal. 10

	8	Pide firma al solicitante y se entrega el apoyo	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
	9	Entrega documentación a archivo	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
Responsable de archivo	10	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación, audiencia y recibo
Director	11	NO AUTORIZA- SI AUTORIZA Emite nota negativa o positiva y entrega para archivo	Oficio, copia identificación y audiencia
	12	RECURSOS NO Se elabora petición a tesorería	Oficio 2
Tesorería	13	Verifica y dictamina el oficio. AUTORIZA	Oficio 2
Director	14	Entregar o canalizar el apoyo según sea el caso, entrega documentación para archivo.	Oficio, copia identificación y audiencia
Responsable de archivo	15	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación y audiencia

Dirección de Deportes de Degollado, Jal. 11

Responsable de archivo	16	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación y audiencia
Tesorería	17	AUTORIZA,- NO AUTORIZA	Oficio 2
Director	18	Emite nota negativa y entrega para archivo	Oficio, copia identificación y audiencia
Director	19	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación y audiencia

DIAGRAMA DE FLUJO MATERIAL DEPORTIVO

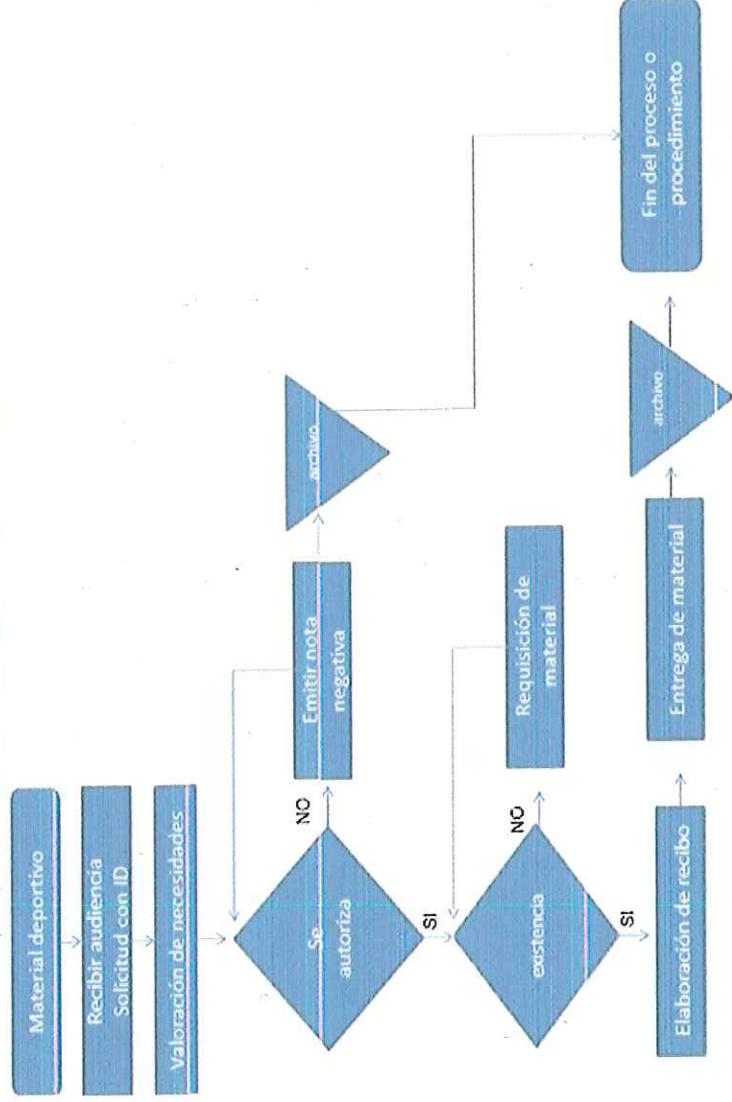


DIAGRAMA DE FLUJO USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS

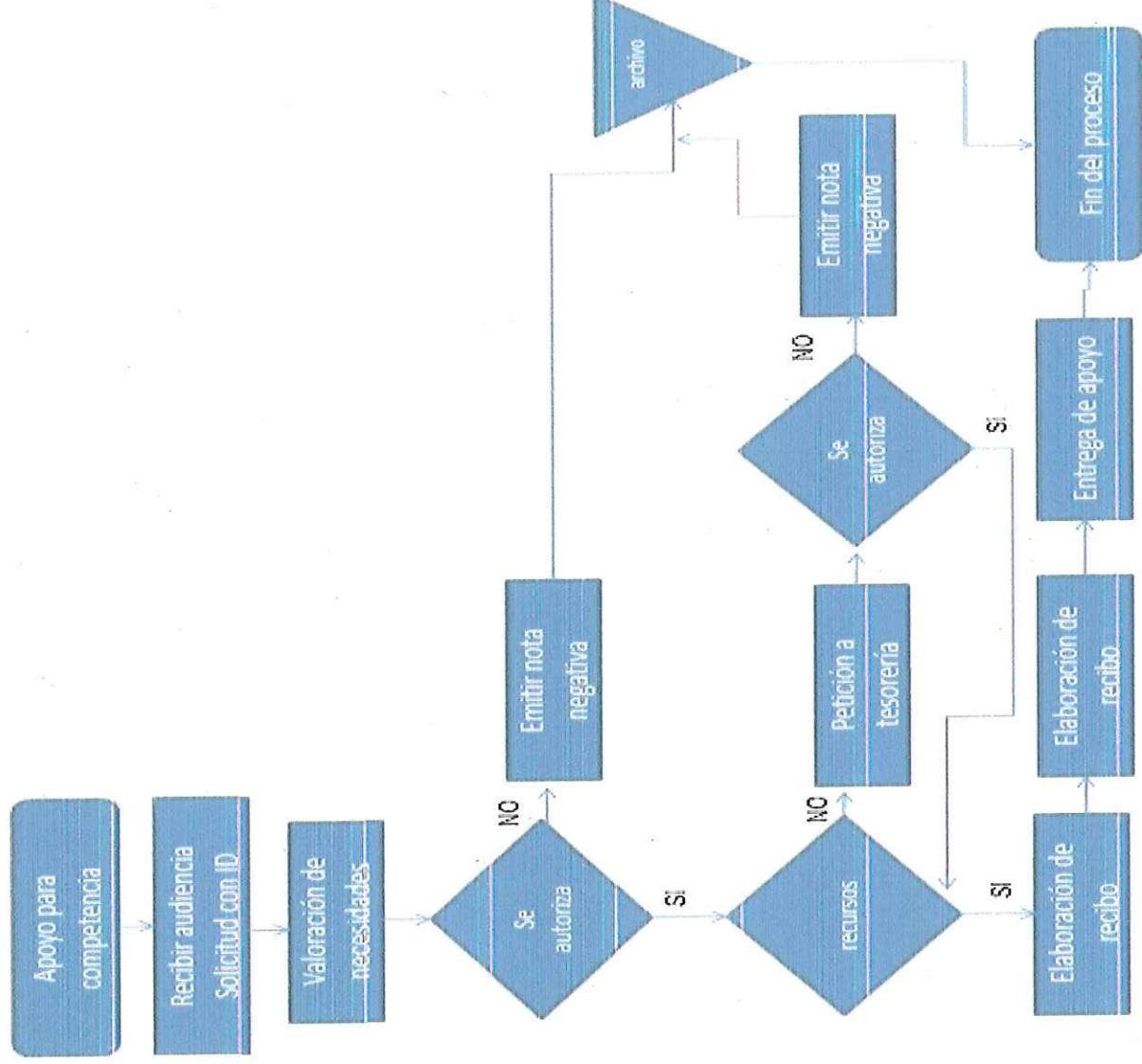
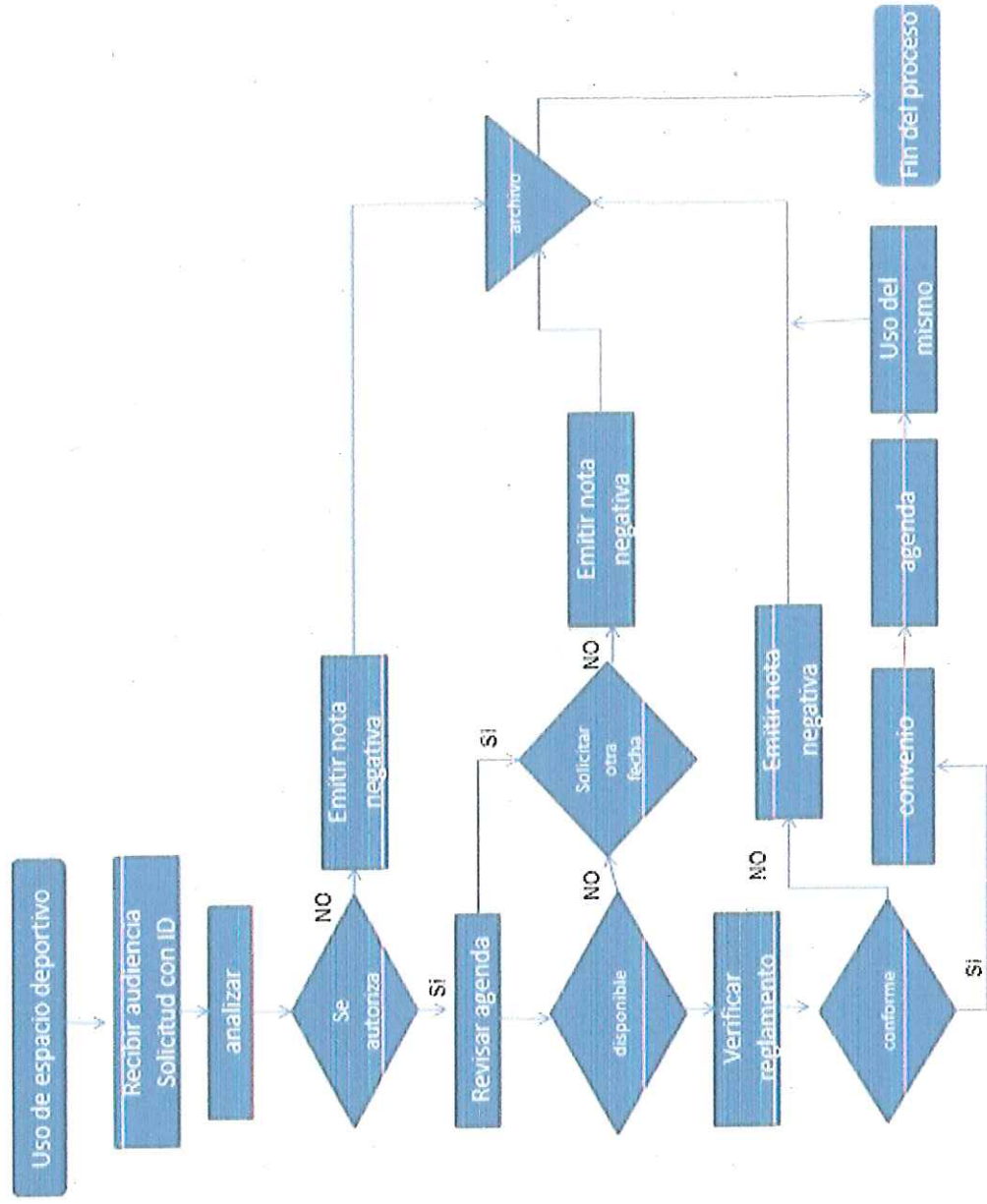


DIAGRAMA DE FLUJO APOYO PARA COMPETENCIA



Dirección de Deportes de Degollado, Jal. 14